



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(МСЭИ)



Положение о приемной комиссии МСЭИ

Москва 2015

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создана для организации набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в МСЭИ (далее - Институт), организации вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших процедуру вступительных испытаний.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Уставом МСЭИ;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015 г. № 1147 «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Правилами приема в МСЭИ;
- Иными нормативными актами РФ;
- Локальными актами Института.

1.3. Состав приемной комиссии Института утверждается ежегодно не позднее 1 апреля приказом ректора.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.5. В состав приемной комиссии входят предметные экзаменационные комиссии, аттестационная и апелляционная комиссии.

Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, аттестационной и апелляционной комиссий и структурных подразделений Института в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом и локальными актами Института.

1.6. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий до начала приема документов, приказом ректора утверждается технический персонал приемной комиссии.

1.7. Во время работы приемной комиссии возможно обновление состава комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в нее по должности.

2. Основные функции приемной комиссии

2.1. Основными функциями приемной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также гласности и открытости всех процедур приема;
- организация работы с абитуриентами по ознакомлению с учебной деятельностью Института, условиями поступления и требованиями предъявляемые к обучаемым;
- ознакомление абитуриента под его личную подпись с уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа о высшем образовании, и другими документами предусмотренными нормативно-правовыми актами;
- обеспечение приема документов от лиц, поступающих в институт и проведение вступительных испытаний;
- обеспечение зачисления (перевода) граждан, наиболее способных и наиболее подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня и направленности;
- соблюдение прав граждан при оказании платных образовательных услуг.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня.

Прием в Институт проводится по заявлениям лиц, имеющих среднее

(полное) общее или среднее профессиональное образование, по результатам единого государственного экзамена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Положением, на обучение по программам высшего образования.

3.2. До начала приема документов приемная комиссия размещает информацию о:

- перечне специальностей и направлений подготовки, реализуемых в институте;
- правилах приема, в том числе для иностранных граждан;
- стоимости обучения и скидках;
- порядке приема и стоимости обучения на курсах по подготовке к ЕГЭ;
- учебных планах по всем направлениям и специальностям;
- условиях приема на различные направления, формы, сроки обучения, в том числе в порядке перевода;
- списке документов необходимых для поступления;
- возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);
- почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- договорах на оказание платных образовательных услуг;
- перечне вступительных испытаний;
- перечне и формах проведения аттестационных испытаний на 2-ой и последующие курсы;
- перечне и формах проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих профессиональное образование по программам подготовки бакалавриата (специалитета);

- формах проведения вступительных испытаний для граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
- программах вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, и правила их проведения;
- порядке оказания платных образовательных услуг.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов, обеспечивают условия хранения документов.

3.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно придает гласности данные о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.5. Подача заявления и других необходимых документов о приеме в Институт регистрируется в специальном журнале. Журнал ведется в электронном виде, в день окончания приема документов, журнал распечатывают, листы журнала (журналов) нумеруют, прошивают и опечатывают, записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8. При приеме в Институт по результатам вступительных

испытаний, установленных Институтом, приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаются тесты.

3.10. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.11. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

3.12. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.13. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

4. Председатель и ответственный секретарь приемной комиссии, председатели предметных экзаменационных, аттестационной, апелляционной комиссий

4.1. Председателем приемной комиссии является ректор.

4.2. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

4.3. Работу приемной комиссии организует ответственный секретарь, который назначается ректором МСЭИ.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность (должности) заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

4.4. Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят

материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство, систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

4.5. Председатель аттестационной комиссии руководит работой по аттестации абитуриентов.

4.6. Председатель апелляционной комиссии руководит работой по приему, регистрации и рассмотрению апелляций абитуриентов.

4.7. Председатели предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий назначаются ежегодно.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правил приема в МСЭИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих, экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.